

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SITI NURBAYA

8105142705



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Siti Nurbaya. 8105142705. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Tata Usaha Biro Kepegawaian Dan Organisasi, Di Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Dilaksanakan PKL diantaranya untuk mendapatkan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia yang beralamatkan di Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 9 - Jalan Gatot Subroto Senayan 10270 - Jakarta Pusat pada unit Tata Usaha Bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi terhitung sejak tanggal 1 – 28 Februari 2017. Selain itu agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai bidang yang ditekuni selama kuliah secara khusus dan meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru terkait dengan departemen yang ditempati secara umum

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan diantaranya meliputi bidang kearsipan, komputer dan administrasi. Pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan selama PKL diantaranya: melakukan menginput data seluruh pegawai, mengarsipkan dokumen pegawai, dan membuat laporan data pegawai.

Selama pelaksanaan PKL Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya praktikan kesulitan dalam mengumpulkan data karena berada di beberapa tempat serta tata ruang kantor yang kurang efektif. Dalam mengatasi kesulitan pengumpulan data Praktikan menggunakan teori komunikasi karena di tempat Praktikan sudah ada tempat pengumpulan data terpusat akan tetapi belum ada yang menangani karena staff Tata Usaha memiliki rangkap pekerjaan sehingga belum terlaksana dengan baik. Selanjutnya untuk kendala tata ruang kantor yang kurang efektif Praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan dari Praktikan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Tata Usaha
Biro Kepegawaian Dan Organisasi, Di Kementerian
Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia
Nama Praktikan : Siti Nurbaya
Nomor Registrasi : 8105142705
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

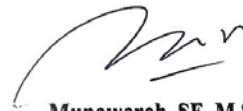
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Munawaroh, SE, M.Si

NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd.
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE.
NIP: 198303242009122002

Penguji Ahli



.....

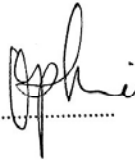
Tanda Tangan

13 Oktober 2017
.....

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP : 198004122005012002

Dosen Pembimbing



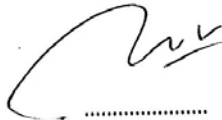
.....

Tanda Tangan

12 Oktober 2017
.....

Tanggal

Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002



.....

16 Oktober 2017
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan PKL di unit Tata Usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga untuk menambahkan pengetahuan bagi para pembaca umumnya.

Dalam kesempatan kali ini, praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Munawaroh, SE, Msi selaku dosen pembimbing yang telah mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing Akademik
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Rita Juwita selaku pembimbing lapangan selama Praktikan

melakukan Program PKL di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia

6. Seluruh karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia, Khususnya unit Tata Usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi yang telah menerima Praktikan sebagai pegawai magang selama 1 bulan
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman selalu memberikan dukungan moril dan materiil

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga menjadi pembelajaran bagi praktikan dikemudian hari.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Profil Perusahaan.....	12
C. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19

B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	46
B. Saran-Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL.....	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL.....	9
Tabel I.3 Format Pendataan Pegawai	22
Tabel I.4 Format Laporan Data Pegawai.	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo KLHK	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Skretariat Direktorat KLHK.....	15
Gambar II.3 Alur Pengumpulan Dokumen	23
Gambar II.4 Alur Penginputan data pegawai.....	29
Gambar II.5 Proses Pengolahan Data	41

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	51
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	52
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktikanan PKL	55
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	56
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi ini, setiap orang berlomba – lomba untuk mendapatkan pekerjaan yang layak. Hal ini disebabkan oleh kebutuhan hidup dan kemajuan zaman, selain itu sebagian besar orang juga menginginkan pengalaman yang baik dan menarik dalam hal dunia kerja. Namun, mendapatkan pekerjaan ukanlah hal yang mudah. Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi suatu pekerjaan, diantaranya adalah latar belakang pendidikan yang kurang sesuai dengan bidang pekerjaan. Oleh karena itu , setiap orang haruslah mempersiapkan dirinya sebaik mungkin untuk menghadapi dunia kerja, baik dalam fisik, materi dan mental.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi di dunia kerja. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat di dunia kerja.

Setiap instansi pemerintahan atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitas kerja tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama halnya yang dilakukan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia yang memiliki banyak bagian yang dimana setiap bagiannya memiliki tugas administrasi yang berbeda-beda dalam

mencapai tujuan instansi. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswanya mampu beradaptasi dengan dunia kerja Adapun maksud praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pengaplikasian ilmu dibangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Menambah pengetahuan, wawasan serta keterampilan mengenai pekerjaan administrasi perkantoran di KLHK RI.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam bekerja.
2. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan administrasi perkantoran dalam dunia kerja
3. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan beradaptasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai lain serta mengetahui hambatan-

hambatan apa saja yang akan dialami praktikan didunia kerja agar tidak melakukan kesalahan kerja nantinya.

4. Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pengaplikasian ilmu dibangku perkuliahan terhdap dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun pihak-pihak tersebut, yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman terkait kondisi dunia kerja secara nyata
 - b. Meningkatkan keterampilan kerja, potensi diri, kemandirian dan disiplin
 - c. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan terhadap praktek dunia kerja
 - d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam dunia kerja
 - e. Melatih kemampuan berpikir, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja professional

- f. Melatih diri untuk bertanggungjawab terhadap pekerjaan, serta berlatih untuk menjadi pekerja yang memiliki sikap professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia.
- b. Memperkenalkan program studi Pendidikan Ekonomi, dan Fakultas Ekonomi kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan masukan berupa saran yang dapat diajukan sebagai upaya menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang relevan dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten, terampil dan berdaya saing tinggi

3. Bagi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
- b. Membantu merencanakan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi :Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Alamat : Gedung Manggala Wanabakti
Jalan Gatot Subroto Senayan 10270

Telepon/Fax : 021 – 5730243/ 021 – 5701116

Email : biropeg@menlhk.go.id

Bagian tempat PKL : Unit Tata Usaha, Biro Kepegawaian dan Organisasi

Alasan Praktikan memilih Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai tempat PKL adalah :

1. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia merupakan instansi pemerintahan.
2. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
3. Mendapat tawaran oleh pihak Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia untuk menjalani PKL ditempat tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan pada tanggal 1 Februari – 28 Februari 2017 di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia unit Tata Usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Adapun jadwal PKL dibagi atas empat tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mencari tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain yang sesuai dengan bidang administrasi perkantoran.. pada tahap pencarian tempat PKL Praktikan sempat ditolak di beberapa perusahaan karena mereka tidak bisa menerima mahasiswa Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan PKL. Hingga pada saat ada kunjungan di KLHK untuk menghadiri sebuah acara, Praktikan mendapat tawaran untuk melaksanakan PKL di KLHK karena jarang sekali mahasiswa melaksanakan PKL disana. Kemudian Praktikan sekaligus melaksanakan observasi di unit Tata Usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi. Setelah melihat keadaan disana, Praktikan diberi penjelasan mengenai kondisi di bagian tersebut dan pada akhirnya Praktikan menerima tawaran untuk melaksanakan PKL di KLHK unit Tata Usaha Bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Pada hari yang sama, Praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Setelah surat PKL selesai praktikan memberikan surat PKL tersebut kepada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan Praktikan melaksanakan PKL terhitung mulai tanggal 1 Februari sampai dengan tanggal 28 Februari 2017.

Keiatan PKL dilaksanakan dari hari Senin hingga Jumat, dengan alokasi waktu kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan laporan PKL dilakkan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memperoleh data laporan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data tambahan melalui internet. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, praktikan membuat laporan PKL. Laporan ini dibutuhkan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran.

Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL

Tahun	2016	2017											
Bulan/ Tahap	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
Observasi													
Pelaksanaan													
Pelaporan													
Persiapan													

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

A. Sejarah Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

Pengelolaan dan pembangunan lingkungan hidup di Indonesia relatif belum lama dan baru dirintis menjelang Pelita III. Namun demikian, dalam waktu yang pendek itu Indonesia telah banyak berbuat untuk mulai mengelola lingkungannya. Hasil utama pengembangan lingkungan hidup ini nampak pada munculnya kesadaran dan kepedulian di kalangan masyarakat. Antara lain nampak dalam peningkatan upaya swadaya masyarakat seperti tercermin dalam kegiatan nyata dan keterlibatan masyarakat umum dalam memecahkan masalah pencemaran di daerah. Padahal, 20 tahun sebelumnya, istilah lingkungan hidup itu sendiri belum begitu dikenal.

Konsep dan kebijakan lingkungan hidup selama Pembangunan Jangka Panjang (PJP) Pertama mengalami perkembangan yang sangat berarti. Selama Pelita III bidang lingkungan hidup ditangani oleh Menteri Negara Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (Men-PPLH) dengan prioritas pada peletakan dasar-dasar kebijaksanaan “membangun tanpa merusak”, dengan tujuan agar lingkungan dan pembangunan tidak saling dipertentangkan.

Pada Pelita IV, bidang lingkungan hidup berada di bawah Menteri Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup (Men-KLH), dengan prioritas pada keserasian antara kependudukan dan lingkungan hidup. Pada Pelita V kebijaksanaan lingkungan hidup sebelumnya disempurnakan dengan mempertimbangkan keterkaitan tiga unsur, antara kependudukan, lingkungan hidup dan pembangunan guna mewujudkan konsep pembangunan berkelanjutan. Pembangunan hanya terlanjutkan dari generasi ke generasi apabila kebijaksanaan dalam menangani tiga bidang tersebut selalu dilakukan secara serasi menuju satu tujuan. Bila lingkungan dan sumber daya alam tidak mendukung penduduk dan menunjang sumber daya manusia atau sebaliknya, maka pembangunan mungkin saja dapat berjalan, namun dengan risiko timbulnya ancaman pada kualitas dan daya dukung lingkungan. Kebijaksanaan dasar yang bertumpu pada pembangunan berkelanjutan ini akan tetap menjadi pegangan dalam pengelolaan lingkungan hidup pada Pelita VI dan pelita-pelita selanjutnya.

Pada pelita VI, bidang lingkungan hidup secara kelembagaan terpisah dari bidang kependudukan dan berada di bawah Menteri Negara Lingkungan Hidup (Men-LH). Lingkungan hidup dirasakan perlu ditangani secara lebih fokus sehubungan dengan semakin luas, dalam dan kompleksnya tantangan pada era industrialisasi dan era informasi dalam PJP Kedua (yang dimulai pada Pelita VI). Lintas sejarah perkembangan pengelolaan lingkungan hidup di Indonesia diuraikan menjadi tiga babak, yakni masa tumbuhnya Arus Global 1972, munculnya Komitmen

Internasional, dan Komitmen Nasional dalam pengelolaan lingkungan hidup di Indonesia, serta Pasca Reformasi¹.

B. Profil Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

1. Logo Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

Gambar II.1
Logo Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan



2. Visi dan Misi Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

- VISI

“Terwujudnya Kementerian Lingkungan Hidup yang handal dan proaktif, serta berperan dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau”.

- MISI

- a. Mewujudkan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup terintegrasi, guna mendukung tercapainya pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau;

¹ <http://www.menlhk.go.id/profil-kami.html>, diakses pada tanggal 8 September 2017

- b. Melakukan koordinasi dan kemitraan dalam rantai nilai proses pembangunan untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi antara ekonomi dan ekologi dalam pembangunan berkelanjutan;
- c. Mewujudkan pencegahan kerusakan dan pengendalian pencemaran sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan tatakelola pemerintahan yang baik serta mengembangkan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara terintegrasi.

3. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Lingkungan Hidup Tahun 2010-2014 sesuai Visi dan Misi tersebut di atas adalah: “Terwujudnya pembangunan Indonesia berdasarkan pembangunan berkelanjutan dengan penekanan pada ekonomi hijau (green economy) untuk “menahan laju kemerosotan daya tampung, daya dukung, dan kelangkaan sumberdaya alam, serta mengatasi bencana lingkungan”.

4. SASARAN DAN LOKUS PRIORITAS

Secara umum, sasaran pembangunan yang ingin dicapai adalah mewujudkan perbaikan fungsi lingkungan hidup dan pengelolaan sumberdaya alam yang mengarah pada pengarusutamaan prinsip pembangunan berkelanjutan. Sasaran khusus yang hendak dicapai adalah:

- Terkendalinya pencemaran dan kerusakan lingkungan sungai, danau, pesisir dan laut, serta air tanah;
- Terlindunginya kelestarian fungsi lahan, keanekaragaman hayati dan ekosistem hutan;
- Membaiknya kualitas udara dan pengelolaan sampah serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- Pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup terintegrasi.

Sasaran strategis yang ingin dicapai pada tahun 2010-2014, diarahkan pada lokus prioritas sebagai berikut:

- Daerah Aliran Sungai (DAS), dengan lokus kegiatan utama yaitu Sungai Ciliwung dan Bengawan Solo;
- Perkotaan, dengan lokus kegiatan mewakili karakteristik Kota Metropolitan, Kota Besar, Kota Sedang, dan Kota Kecil;
- Ekosistem Pulau, dengan lokus kegiatan utama yaitu Teluk Tomini dan pulau-pulau kecil terluar.

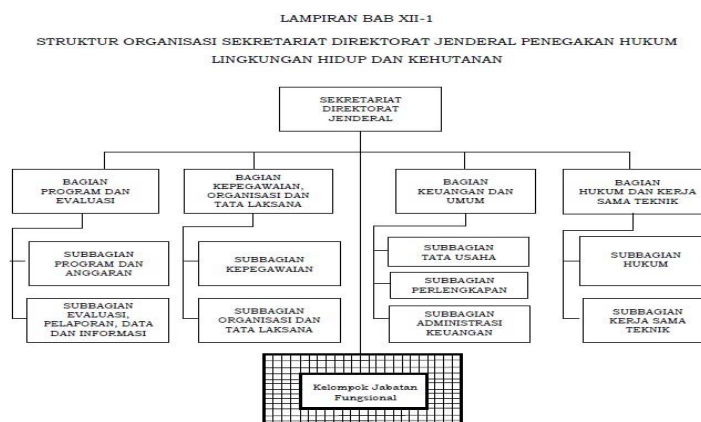
C. Struktur Organisasi

- Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan;
- Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung;
- Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;

- Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Beracun Berbahaya;
- Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim;
- Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan;
- Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Inspektorat;
- Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Badan Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi;
- Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga Pusat dan Daerah;
- Staf Ahli Bidang Industri dan Perdagangan Internasional;
- Staf Ahli Bidang Energi;
- Staf Ahli Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam; dan
- Staf Ahli Bidang Pangan.

Gambar II. 2

Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat KLHK



D. Kegiatan Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan kawasan hutan dan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, pengelolaan hutan produksi lestari, peningkatan daya saing industri primer hasil hutan, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan kawasan hutan dan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, pengelolaan hutan produksi lestari, peningkatan daya saing industri primer hasil hutan, peningkatan kualitas fungsi lingkungan,

pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

- Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemantapan kawasan hutan dan penataan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, pengelolaan hutan produksi lestari, peningkatan daya saing industri primer hasil hutan, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan, serta penurunan

gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

- Pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan inovasi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- Pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan².

² <http://www.menlh.go.id/visi-misi-kementerian-lingkungan-hidup>, diakses pada tanggal 8 September 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) Republik Indonesia, Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian dan Organisasi unit Tata Usaha.

Unit Tata Usaha di Biro Kepegawaian dan Organisasi di KLHK merupakan bagian yang memiliki tugas keseluruhan dalam administrasi, yaitu mulai dari mengumpulkan data pegawai, mengelola data pegawai, membuat surat keluar, menerima dan mengelola surat masuk hingga mengelola keuangan. Bagian ini merupakan bagian yang mendukung segala kegiatan yang bersifat administrasi pada Biro Umum Kepegawaian dan Organisasi.

Praktikan membantu pada bidang pengumpulan dan pengelolaan data pegawai, dimana bidang pekerjaannya meliputi pengumpulan data pribadi pegawai, penginputan data di aplikasi, kemudian merekap data hingga mengarsipkan dokumen ke tempat penyimpanan dokumen pusat. Selain bidang pokok diatas, praktikan juga membantu dalam hal pendistribusian surat edaran ke bagian-bagian lain demi pengumpulan data pokok terpenuhi secara maksimal.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan, diantaranya meliputi:

1. Kearsipan

Pekerjaan Praktikan terkait dengan bidang kearsipan yakni:

1. Menggumpulkan dan mendata dokumen pegawai
2. Menyortir dokumen pegawai sesuai bagian
3. Mengarsipkan dokumen pegawai

2. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan terkait dengan bidang manajemen Perkantoran yaitu menggandakan dokumen, dan penanganan telepon masuk.

3. Komputer dan Administrasi

Pada bidang komputer dan administrasi, Praktikan melakukan berbagai pekerjaan meliputi;

1. Menginput data pegawai ke aplikasi
2. Membuat laporan pengumpulan dokumen pegawai

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan Praktikan dibimbing oleh Staf Unit Tata Usaha sehingga Praktikan memahami bidang kerja yang dilakukan, dan terus berupaya membangun komunikasi baik dengan pembimbing.

Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan meliputi, diantaranya:

1. Menggumpulkan dan mendata dokumen pegawai

Menggumpulkan dokumen pegawai meliputi menyatukan semua dokumen menjadi satu di satu tempat dan dicatat di Ms. Excel sebagai pendataan. Dokumen – dokumen yang dikumpulkan merupakan dokumen pribadi pegawai meliputi, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Pegawai, Kartu Suami atau Istri, Asuransi, Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Ijazah, Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Jabatan.

Format pendataan dokumen pegawai diantaranya adalah nama, , Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Pegawai, Kartu Suami atau Istri, Asuransi, Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Ijazah, Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Jabatan.

Tabel I.3 Format Pendataan Pegawai

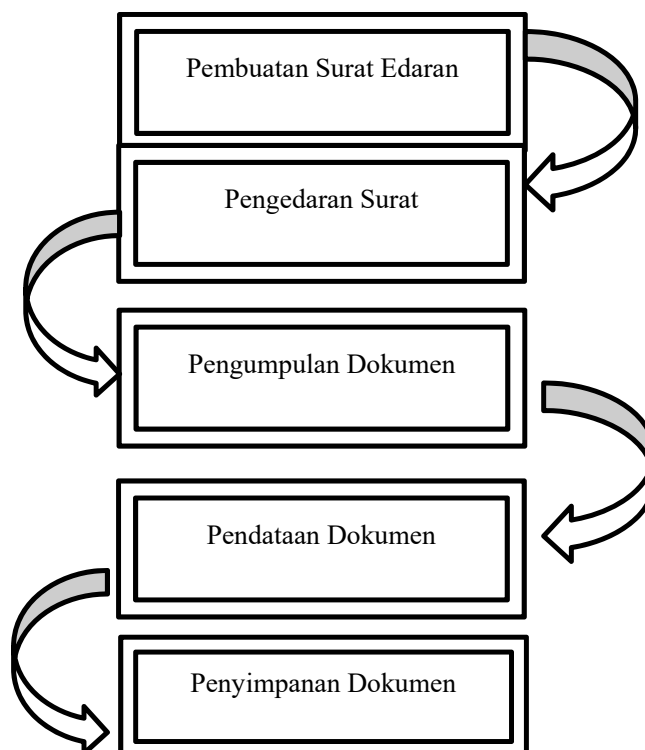
NAMA	SK CPNS		SK PNS		Karpeg		Karsu/i		Taspen		Kopri		KTP		Askes		NPWP		KK		SK I A	
	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S	F	S
Habib	v				v								v						v			
Linda Sibarani	v	V	v	v									v		v	v	v	v				
Widya Nugroho	v		v		v																	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah dalam pengumpulan data pegawai antara lain :

1. Praktikan meminta kepada Staff unit Tata Usaha untuk membuat surat edaran pengumpulan dokumen dengan waktu yang ditentukan.
2. Praktikan menyebarkan surat edaran sekaligus menjelaskan jika ada pegawai yang kurang paham
3. Jika ada yang mengumpulkan dokumen, praktikan memeriksa dokumen yang dikumpulkan dan menceklis dokumen yang ada didalam Ms.Excel.
4. Setelah di ceklis, selanjutnya Praktikan menyatukan dokumen perorangan dengan binder clip dan dimasukan kedalam map plastic putih.
5. Dokumen yang telah dimasukan kedalam map plastic putih, kemudian map tersebut diletakkan di kardus yang ada di kolong meja Praktikan.

Gambar II. 3
Gambar Alur pengumpulan dan pendataan dokumen pegawai



2. Menyortir dokumen sesuai bagian

Menyortir dokumen ini adalah memisahkan dokumen pribadi pegawai yang sudah dimasukkan kedalam map plastic ke dalam kardus kardus yang sudah ditandai per bagian. Adapun bagian bagian nya antara lain: Tata Laksana, Perencanaan Kepegawaian, dan Mutasi Kepegawaian,

Dokumen yang diberikan oleh masing masing pegawai langsung diserahkan kepada Praktikan selama jam kerja. Jika ada ketidaksesuaian dokumen, Praktikan langsung meminta kepada pegawai untuk melengkapi.

Adapun langkah-langkah menyortir dokumen sesuai bagian antara lain:

1. Pegawai menyerahkan dokumen pribadi kepada Praktikan
2. Setelah diserahkan, dokumen dimasukkan kedalam kardus
3. Praktikan menyiapkan beberapa kardus yang sudah ditandai dengan nama bagian
4. Dokumen yang sudah terkumpul dipisahkan sesuai bagian kedalam kardus yang sudah ditandai

3. Mengarsipkan Dokumen Kantor

Mengarsipkan dokumen kantor yang dikerjakan Praktikan adalah mengarsipkan dokumen pribadi pegawai ke tempat pengarsipan pusat. Sebelum diserahkan ke tempat pengarsipan pusat, Praktikan

mengarsipkan dokumen sesuai bagian dengan sistem nomor. Nomor yang dimaksudkan adalah nomor induk kepegawaian.

Adapun langkah – langkah pengarsipan dokumen antara lain :

1. Praktikan menyusun dokumen di setiap bagian sesuai nomor induk pegawai
2. Setelah disusun, praktikan membawa semua dokumen yang ada ke tempat arsip pusat.
3. Praktikan menyerahkan dokumen tersebut kepada arsiparis.
4. Arsiparis memeriksa dokumen yang diberikan oleh praktikan, kemudian meminta tanda tangan praktikan.
5. Praktikan menandatangani tanda terima dokumen yang diberikan oleh arsiparis.

4. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah membuat satu dokumen menjadi lebih dari satu menggunakan mesin pengganda yaitu mesin *photocopy*. Dokumen yang digandakan antara lain adalah dokumen pribadi pegawai meliputi KK, KTP dsb. Namun, dalam pekerjaan ini Praktikan tidak terlalu banyak karena dokumen yang dikumpulkan pegawai hampir semuanya lengkap.

Adapun langkah-langkah dalam penggandaan dokumen antara lain :

1. Praktikan membutuhkan dokumen pribadi pegawai lebih dari satu.

2. Setelah itu, praktikan mengambil kertas secukupnya di lemari perlengkapan yang ada disamping meja Praktikan.
 3. Praktikan ke tempat mesin *photocopy* yang berada di dekat pintu masuk.
 4. Praktikan meletakkan kertas di *seat* yang diinginkan sesuai kebutuhan.
 5. Setelah itu Praktikan membuka kepala mesin *photocopy* dan meletakkan dokumen dipojok kiri atas mesin *photocopy*.
 6. Kemudian, kepala mesin *photocopy* ditutup, tekan jumlah dokumen yang diinginkan
 7. Setelah itu, pilih *seat* kertas yang tadi sudah dimasukkan. Setelah itu tekan *start*.
 8. Dokumen yang digandakan akan keluar disamping kiri.
5. Penanganan Telepon masuk

Penanganan telepon dalam pelaksanaan PKL ini tidak terlalu banyak, Praktikan menangani telepon masuk hanya beberapa kali. Telepon yang ada di ruang Tata Usaha hanya ada 3, karena itu Praktikan jarang menangani telepon. Hanya saja ketika tempat kerja kosong seperti pada saat ada agenda rapat, Praktikan menerima dan mencatat pesan dari penelepon untuk disampaikan kepada orang yang dituju. Tidak jarang juga Praktikan menerima telepon yang salah sambung, maka dari itu Praktikan harus memberikan informasi tentang *Extention* bagian yang dituju.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

1. Ketika telepon berdering, usahakan segera diangkat. Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan dari penelepon.
2. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama instansi yaitu Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi unit Tata Usaha, dan menyebutkan nama Praktikan.
3. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan tutur kata yang sopan.
4. Jika penelepon menitip pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut akan segera disampaikan kepada yang dituju.
5. Tetapi jika penelepon minta disambungkan langsung dengan unit lain, Praktikan akan hubungi kepada yang dituju terlebih dahulu dan baru menyambungkan telepon tersebut.
6. Menginput data pegawai ke aplikasi

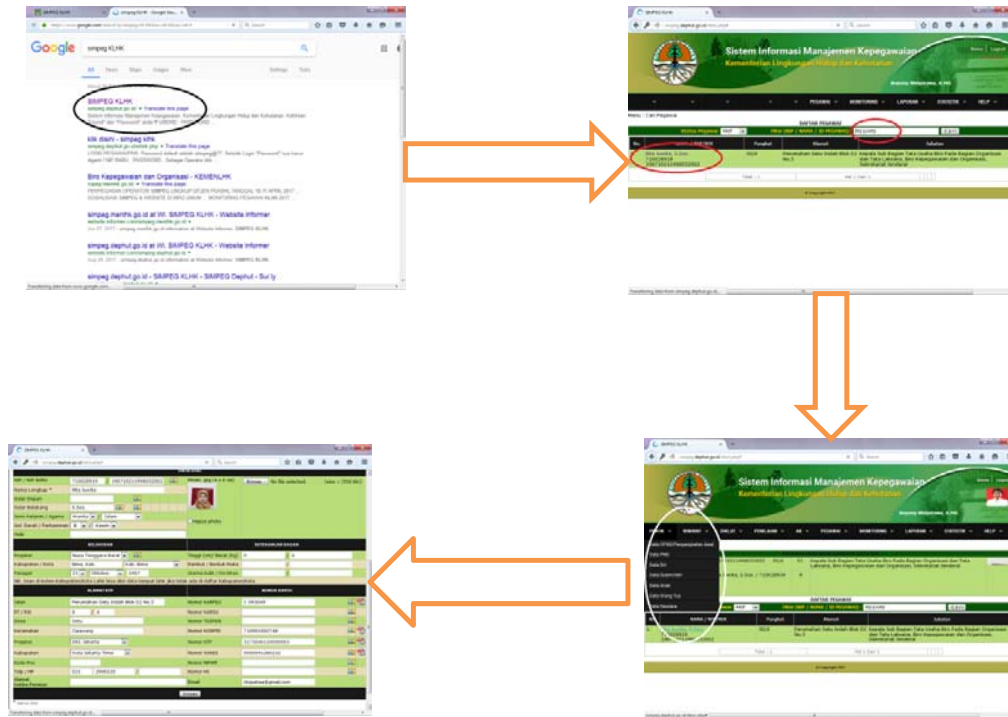
Data yang dimasukkan kedalam aplikasi SIMPEG KLHK , adalah data pribadi pegawai mulai dari KTP sampai dengan SK pengangkatan jabatan setiap tahunnya.

Adapun langkah-langkah dalam menginput data pegawai ke aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka aplikasi SIMPEG KLHK di google www.google.com
2. Setelah muncul dilayar pilihan, pilih laman web yang paling atas dengan alamat. Simpegklhk.ac.id
3. Kemudian keluarlah beranda SIMPEG KLHK dimana pengguna harus Login dengan id yang sudah diberikan, Praktikan menggunakan Id mentor untuk dapat mengakses aplikasi tersebut
4. Setelah memasukkan id dan password, keluarlah beranda dengan id yang digunakan dengan banyak pilihan menu didalamnya.
5. Selanjutnya pilih menu cari pegawai, setelah itu ketikkan nama pegawai yang diinginkan.
6. Setelah muncul, klik nama pegawai tersebut dan bisa langsung mengisi data sesuai kebutuhan didalam tab menu aplikasi.

Gambar II.4

Alur penginputan data pegawai ke aplikasi



Sumber : Data diolah oleh Praktikan

7. Membuat laporan pengumpulan data pegawai

Membuat laporan adalah langkah akhir dalam pelaksanaan tugas Praktikan ditempat PKL. Laporan ini bertujuan untuk mempermudah pekerjaan mentor setelah Praktikan selesai melaksanakan PKL di KLHK RI. Praktikan membuat laporan dengan menggunakan tabel yang mudah untuk mengontrol dokumen pegawai yang belum lengkap ataupun belum terinput.

Adapun langkah-langkah dalam pembuatan laporan data pegawai adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuka pendataan dokumen pegawai yang sudah dibuat diawal pekerjaan.
2. Kemudian, data tersebut dipindahkan kedalam Ms.Word sesuai bagian.
3. Setelah itu, Praktikan membuat kolom ceklis dan memberikan tanda ceklis disetiap dokumen yang sudah ada di aplikasi simpeg.
4. Setelah semuanya sudah dicek, kemudian Praktikan memberikan laporan yang telah dibuat kepada mentor ditempat PKL.

TABEL I.4
Format Laporan Data Pegawai

Nama	Berkas yang harus dilengkapi	Ceklis
Tata Jatirasa Gandaresmara	KOPRI	V
	SK III B	V
	SK III C	V
	P2k 2015	V
	SKP 2015	V
	BPJS	V
	No. Telp	V
	Alamat Email	V

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat segera diselesaikan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat

diselesaikan dengan sempurna, hal tersebut disebabkan oleh beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Praktikan kesulitan mengumpulkan data pribadi pegawai, karena selama ini dokumen tersebut tidak pernah dikumpulkan disatu tempat sedangkan data pribadi sangatlah penting untuk pendataan perusahaan. Selain itu, ada beberapa bagian yang sudah mengumpulkan berkas namun hanya disimpan oleh pegawai lain yang menyebabkan pendataan menjadi terhambat. Dokumen pribadi pegawai seiring berjalannya waktu akan banyak perubahan, maka dari itu banyak pegawai yang malas untuk *update* data mereka sehingga banyak pegawai yang masih menggunakan data lama di aplikasi.
2. Tata ruang kantor di unit Tata Usaha sangatlah tidak rapi, jelas terlihat dimana Praktikan ditempatkan di meja persis disamping lemari perlengkapan dan menghadap ke tembok. Meja Praktikan ditempatkan di tempat pegawai berlalu lalang tanpa sekat, dan juga ada televisi tepat di atas meja Praktikan yang membuat konsentrasi sering terganggu. Belum lagi ruang gerak bagi praktikan sangatlah terbatas, posisi Praktikan serba salah karena kolong meja Praktikan tidak begitu luas dan banyak dokumen dibawah meja Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika dihadapkan oleh suatu masalah tidak membuat praktikan menurun motivasi dalam bekerja. Tetapi bagaimana kendala tersebut dapat memotivasi bagi Praktikan untuk mengatasi kendala dengan

mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan. Berikut cara yang dilakukan praktikan dalam menangani kendala yang ditemui di tempat kerja selama pelaksanaan PKL.

1. Mengatasi kendala sulitnya menumpulkan dokumen pegawai

Untuk pengumpulan dokumen di bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah terpusat, namun kebanyakan pegawai masih mengumpulkan dokumen pribadinya ke satu orang di sub bagian tertentu. Maka dari itu, Praktikan mengalami kesulitan saat pengumpulan dokumen. Selain karena banyak dokumen yang belum lengkap, banyak juga data yang harus diperbaharui namun kesulitan untuk mengumpulkan dokumen karena dokumen tersebut tercecer. Menurut Praktikan dokumen pribadi pegawai sangatlah penting, selain untuk pendataan perusahaan dokumen ini juga sangat penting untuk akreditasi perusahaan.

Secara etimologi definisi data merupakan bentuk jamak dari datum yang dalam bahasa latin berarti pernyataan atau nilai dari suatu kenyataan. Pernyataan atau nilai ini berasal dari proses pengukuran atau pengamatan atas suatu variabel dan dipresentasikan dalam bentuk tunggal atau jamak dari angka (numeric), karakter (text), gambar (image) atau suara (sound).

Data dapat didefinisikan sebagai nilai (value) yang merepresentasikan deskripsi dari suatu obyek atau peristiwa. Data dibentuk dari data mentah (raw data) yang berupa angka, karakter,

gambar, atau bentuk lainnya. Data adalah bentuk jamak dari datum. Data merupakan keterangan-keterangan tentang suatu hal, dapat berupa sesuatu yang punya makna. Data dapat diartikan sebagai sesuatu yang diketahui atau yang dianggap atau anggapan.³

Menurut Nuzulla Agustina,

“Data adalah keterangan mengenai sesuatu hal yang sudah sering terjadi dan berupa himpunan fakta, angka, grafik, tabel, gambar, lambang, kata, huruf-huruf yang menyatakan sesuatu pemikiran, objek, serta kondisi dan situasi.”

Menurut Arikunto (2002),

“Data merupakan segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, sedangkan informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan.”

Menurut Slamet Riyadi,

“Data adalah kumpulan informasi yang diperoleh dari hasil suatu pengamatan di mana data dapat berupa angka atau lambang.”

Menurut Haer Talib,

“Data adalah sekumpulan fakta dan sebuah fakta tak lain adalah sebuah kenyataan atau kejadian.”

Menurut Kuswadi dan E. Mutiara,

“Data adalah kumpulan informasi yang diperoleh dari suatu pengamatan, dapat berupa angka, lambang, atau sifat.”

Menurut Lia Kuswayatno,

“Data adalah kumpulan kejadian atau peristiwa yang terjadi di dunia nyata yang berupa angka-angka, huruf-huruf, simbol-simbol khusus, atau gabungan dari semuanya.

³ Irmansyah:2003

Menurut Wahyu Supriyanto dan Ahmad Muhsin,

“Data adalah bahan baku dalam sebuah informasi, atau kelompok teratur simbol-simbol yang mewakili kuantitas, fakta, tindakan, benda, dan sebagainya.”

Menurut Zulkifli A. M.,

“Data adalah keterangan atau bukti mengenai suatu kenyataan yang masih mentah, masih berdiri sendiri-sendiri, belum diorganisasikan, dan belum diolah.”⁴

Dari beberapa pendapat jadi dapat disimpulkan, bahwa data merupakan sejumlah informasi yang dapat memberikan gambaran tentang suatu keadaan, atau masalah baik yang berbentuk angka-angka maupun yang berbentuk kategori atau keterangan. Data bisa juga didefinisikan sebagai sekumpulan informasi atau nilai yang diperoleh dari pengamatan (obsevasi) suatu objek. dan dapat memberikan gambaran tentang suatu keadaan atau persoalan. Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (reliable), tepat waktu dan mencakup ruang lingkup yang luas atau bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah secara menyeluruh merupakan data relevan.

Menurut sifatnya, data dibagi atas data data kualitatif dan data kuantitatif.

a. Data Kualitatif

Menurut Noeng Muhadjir, data kualitatif adalah:

“Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum obyek penelitian, meliputi: Sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, Visi dan Misi, struktur organisasi, keadaan pegawai.”⁵

⁴ <http://www.definisi-pengertian.com/2016/01/pengertian-data-definisi-menurut-ahli.html>, diakses pada tanggal 9 September 2017

⁵ Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta : Rakesarasin, 2006), h. 2

b. Data Kuantitatif

Menurut Sugiyono :

“Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka.”⁶ Dalam hal ini data kuantitatif yang diperlukan adalah: Jumlah Pegawai, jumlah sarana dan prasarana, dan hasil angket

Menurut sumber pengambilannya, data dapat dibedakan atas dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Menurut Uma Sekaran,

“Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Sumber data primer adalah responden individu, kelompok fokus, internet juga dapat menjadi sumber data primer jika koeksioner disebarkan melalui internet”⁷

Sedangkan menurut Umi Narimawati

“Data primer ialah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data”⁸

Jadi dapat disimpulkan bahwa data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer disebut juga data asli atau data baru.

⁶ Sugiyono, Statistik untuk Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.15

⁷ <http://theorymethod.blogspot.co.id/2015/12/jenis-dan-sumber-data.html>, diakses pada tanggal 9 September 2017

⁸ Umi Narimawati, Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif: Teori dan Aplikasi”, (2008;98)

b. Data Sekunder

Menurut Uma Sekaran ;

“Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs Web, internet dan seterusnya”

Sedangkan menurut Sugiyono;

“Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan kredit pada suatu bank”⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data itu biasanya diperoleh dari perpustakaan atau laporan-laporan/dokumen peneliti yang terdahulu. Data sekunder disebut juga data tersedia.

Sesuai dengan macam atau jenis variabel, maka data atau hasil pencatatannya juga mempunyai jenis sebanyak variabel. Data dapat dibagi dalam kelompok tertentu berdasarkan kriteria yang menyertainya, misalnya menurut susunan, sifat, waktu pengumpulan, dan sumber pengambilan.

Pembagian data menurut susunannya:

Menurut susunannya, data dibagi atas data acak atau tunggal dan data berkelompok.

⁹ <http://theorymethod.blogspot.co.id/2015/12/jenis-dan-sumber-data.html>, diakses pada tanggal 9 September 2017

a. Data Acak atau Data Tunggal

Data acak atau tunggal adalah data yang belum tersusun atau dikelompokkan ke dalam kelas-kelas interval.

Contoh:

Data hasil pengukuran berat siswa kelas IX (dalam kg):

35 37 39 47 39 32 34 45 50 39

b. Data berkelompok

Data berkelompok adalah data yang sudah tersusun atau dikelompokkan ke dalam kelas-kelas interval. Data kelompok disusun dalam bentuk distribusi frekuensi atau tabel frekuensi.

Contoh:

Data nilai siswa dan jumlah siswa yang memperoleh nilai tertentu untuk mata pelajaran matematika kelas IX.

Nilai	Turus	Frekuensi
1 – 2	III	3
3 – 4	IIII	5
5 – 6	IIII IIII	10
7 – 8	IIII IIII IIII	15
9 – 10	IIII II	7

Data berkelompok ini terbagi menjadi:

- Data Kelompok Diskrit. Data yang diperoleh dari hasil menghitung termasuk dalam data diskrit (jumlah anak, dll).
- Data kelompok kontinu. Sebuah data dinyatakan berkontribusi kontinu apabila data tersebut diukur dalam skala kontinu atau data yang didapat dari hasil mengukur. Contoh data kontinu, yaitu: tinggi badan, berat badan, hasil belajar, motivasi belajar dan lain-lain.

Pembagian data menurut skala pengukurannya

Skala pengukuran adalah peraturan penggunaan notasi bilangan dalam pengukuran. Menurut skala pengukurannya, data dapat dibedakan atas empat jenis, yaitu: data nominal, data ordinal, data interval, dan data rasio.

1. Data nominal

Data nominal adalah data yang diberikan pada objek atau kategori yang tidak menggambarkan kedudukan objek atau kategori tersebut terhadap objek atau kategori lainnya, tetapi hanya sekedar label atau kode saja. Data ini hanya mengelompokkan objek/kategori ke dalam kelompok tertentu. Data nominal memiliki ciri hanya dapat dibedakan antara satu dengan lainnya dan tidak bisa diurutkan/dibandingkan. Data ini mempunyai ciri, yakni:

- Kategori data bersifat saling lepas (satu objek hanya masuk pada satu kelompok saja).

- Kategori data tidak disusun secara logis. Contoh data berskala nominal: Warna rambut, jenis kelamin, etnis/suku, agama dan lain-lain.

2. Data Ordinal

Data ordinal adalah data yang penomoran objek atau kategorinya disusun menurut besarnya, yaitu dari tingkat terendah ke tingkat tertinggi atau sebaliknya dengan jarak/rentang yang tidak harus sama. Data ini memiliki ciri seperti ciri data nominal ditambah satu ciri lagi, yaitu kategori data dapat disusun/diurutkan berdasarkan urutan logis dan sesuai dengan besarnya karakteristik yang dimiliki. Contoh data berskala ordinal yaitu: Tingkat pendidikan, golongan pegawai, kasta, dan lain-lain

3. Data Interval

Data interval adalah data dengan objek/kategori yang dapat dibedakan antara data satu dengan lainnya, dapat diurutkan berdasarkan suatu atribut dan memiliki jarak yang memberikan informasi tentang interval antara tiap objek/kategori sama. Besarnya interval dapat ditambah atau dikurangi. Data ini memiliki ciri sama dengan ciri pada data ordinal ditambah satu ciri lagi, yaitu urutan kategori data mempunyai jarak yang sama. Dalam data interval tidak memiliki nilai nol mutlak. Contoh data berskala interval yakni: Temperatur, skor IQ, skor hasil belajar, dll

4. Data rasio

Data rasio adalah data yang memiliki sifat-sifat data nominal, data ordinal, dan data interval, dilengkapi dengan kepemilikan nilai atau titik

nol absolut/mutlak dengan makna empirik. Data rasio dapat dibagi atau dikali. Jadi, data rasio memiliki sifat; dapat dibedakan, diurutkan, punya jarak, dan punya nol mutlak. Contoh data berskala rasio: Umur, tinggi badan, berat, dll. Data hasil pengukuran berat suatu benda yang dinyatakan dalam gram memiliki semua sifat-sifat sebagai data interval. Benda yang beratnya 1 kg berbeda secara nyata dengan benda yang beratnya 2 kg. Ukuran berat benda dapat diurutkan mulai dari yang terberat sampai yang teringan. Perbedaan antara benda yang beratnya 1 kg dengan 2 kg memiliki rentang berat yang sama dengan perbedaan antara benda yang beratnya 2 kg dengan 3 kg. Angka 0 kg menunjukkan tidak ada benda (berat) yang diukur. Benda yang beratnya 2 kg 2 kali lebih berat dibandingkan dengan benda yang beratnya 1 kg.

Fungsi data pada dasarnya:

1. Untuk membuat keputusan,
2. Sebagai dasar suatu perencanaan,
3. Sebagai alat pengendali terhadap pelaksanaan atau implementasi suatu aktivitas, dan
4. Sebagai dasar evaluasi terhadap suatu kegiatan.

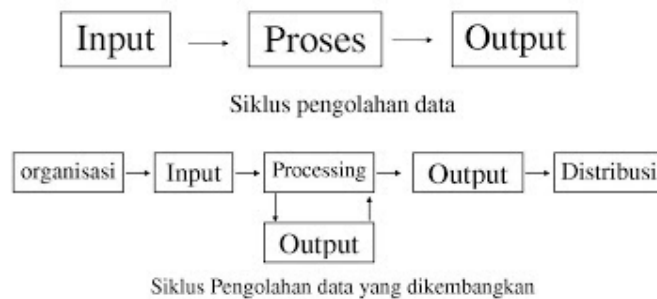
Jadi dapat disimpulkan dari fungsi data diatas, bahwa memang sangatlah penting sebuah data untuk hhal-hal penting. Maka dari itu meskipun kadang terlihat remeh, Praktikan meyakinkan para pegawai untuk tetap mengumpulkan data demi mempermudah proses apapun di perusahaan.

Pengolahan Data

Definisi pengolahan data adalah proses tranformasi dari fakta-fakta mentah, terpisah, dan fakta-fakta yang belum dievaluasi menjadi informasi yang terintegrasi dan menyeluruh. Data adalah masukan dari suatu model pengolahan data yang menghasilkan keluaran berupa informasi. Pengolahan data merupakan sebuah proses yang terdiri dari aktifitas masukan (input), aktifitas proses (process) dan aktifitas keluaran (output). Dengan kata lain proses pengolahan data umumnya terdiri dari tiga tahap aktifitas yakni:

Gambar II.

Proses Pengolahan Data secara umum



1. Input, memasukan data yang akan diproses
2. Proses, melakukan proses untuk mengubah input menjadi output.
3. Output, menghasilkan hasil pengolahan data berupa informasi.¹⁰

¹⁰ <http://www.definisi-pengertian.com/2016/01/pengertian-data-definisi-menurut-ahli.html>, diakses pada tanggal 9 September 2017

Peranan data dalam berjalannya suatu perusahaan atau instansi yang dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan pekerjaan kantor sangatlah berpengaruh. Untuk itu, mengingat peranan data sangatlah penting Praktikan berusaha mengambil sikap untuk mengadakan komunikasi dengan pembimbing Praktikan.

Praktikan menyadari kedudukan Praktikan sebagai mahasiswa PKL mempunyai Batasan kewenangan tertentu sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang di luar kewenangan Praktikan kepada Pembimbing di sana. Pentingnya melakukan komunikasi sesuai dengan teori komunikasi yang dikemukakan oleh beberapa ahli dan secara etimologi:

“komunikasi atau dalam bahasa inggris communication berasal dari kata Latin communication, dan bersumber dari kata communis yang berarti “sama”. Samaa disini maksudnya adalah “sama makna”. Jadi komunikasi dapat terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dipercakapkan.”¹¹

Menurut wilbur Schramm seseorang ahli linguistik, mengungkapkan jika

“mengadakan komunikasi dengan suatu pihak, maka kita menyatakan gagasan kita untuk memperoleh commoners dengan pihak lain mengenai suatu objek tertentu.”¹²

Everett M. Rogert dan Lawrence Kincaid menyatakan bahwa

“komunikasi adalah satu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu sama lain, yang apda gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.”¹³

¹¹ Effendi, Enong Uchja. *Ilmu Komunikasi: teori dan Praktek*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2006) p.9

¹² Purba, Amir. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Medan: Pustaka Bangsa Press. 2006) p.30

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan, bahwa pengumpulan data pegawai sangat sulit karena tidak ada prosedur penanganan yang tepat.

Dalam komunikasi organisasi, Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (Upward Communication)

“Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan, serta pelaksanaan kerja personalia lebih ke bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: pelaporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau intruksi.”¹⁴

Komunikasi yang terjalin tersebut Praktikan menyampaikan pendapat bahwa kesulitan yang dialami untuk penemuan surat atau arsip kembali dikarenakan tidak berjalannya prosedur penyimpanan arsip. Pembimbing dengan senang hati menerima, dan meminta Praktikan untuk merapikan dan memulai mengumpulkan dokumen pegawai. Setelah itu, Praktikan segera mengumpulkan dokumen pegawai guna mengumpulkan data pegawai.

Langkah awal yang Praktikan lakukan adalah berkomunikasi dengan pembimbing disana untuk dibuatkan surat edaran kepada seluruh pegawai. Kemudian Praktikan menyebar surat tersebut sekaligus menjelaskan kepada pegawai yang belum jelas akan maksud dari surat edaran tersebut. Kemudian

¹³ Wiyarto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: Grasindo. 2004) p.6

¹⁴ Shoabruddin. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005) p.79

Praktikan menerima dokumen pegawai satu per satu dengan jangka waktu yang ditentukan, dan tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut selesai.

2. Mengatasi kendala Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman

Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika mengangkat telepon tetapi letak telepon tersebut cukup jauh dari jangkauan, letak penyimpanan arsip yang seadanya, letak printer yang berada di pojok ruangan dan sebagainya. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik. Penataan ruangan menurut Komarudin menyatakan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.”¹⁵

Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya penataan ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun ruang kerja praktikan agar lebih tertata lagi, dan diatur dengan susunan yang praktis seperti meja praktikan ditempatkan dekat dengan peralatan kantor (mesin printer, mesin fax, mesin fotocopy dan telepon) agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam penggunaan peralatan tersebut. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip haruslah disusun berdasarkan ordner dari masing – masing divisi, sehingga penyusunan dokumen tertata rapi dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

¹⁵ Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, (Surabaya:Erlangga, 2005) hal. 89

Sedangkan menurut Quible (2002), mengemukakan bahwa:

“Penataan ruang kerja disebuah kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.”¹⁶

Sedangkan menurut Render dan Jay menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan.¹⁷

Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah praktikan dapat melakukan penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja. Maka dengan adanya penciptaan tata ruang kerja itu sendiri dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai.

¹⁶ Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*.(Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003) hal 34

¹⁷ Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M.,*Manajemen Produksi Modern* (Jakarta : Bumi Aksara, 2005)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi praktikan, yang mana Praktikan menambah pengetahuan terkait gambaran dunia kerja khususnya di perbankan syariah, menumbuhkan semangat dan disiplin kerja, meningkatkan keterampilan, dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (KLHK RI), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan dilakukan di KLHK RI yang beralamat di jalan Gatot Subroto, Jakarta Barat
2. Praktikan ditempatkan di unit Tata Usaha Bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan membantu pekerjaan pada unit Tata Usaha dalam bidang bidang kerja pengumpulan data pribadi pegawai, penginputan data di aplikasi, kemudian merekap data hingga mengarsipkan dokumen ke tempat penyimpanan dokumen pusat. Selain itu, dalam bidang kerja Manajemen Perkantoran diantaranya menggandakan dokumen, dan penanganan telepon masuk, dan bidang kerja Komputer dan Administrasi.

3. Pada Pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala tersebut adalah:
 - a. Praktikan mengalami kesulitan untuk mengumpulkan data pribadi pegawai.
 - b. Praktikan mengalami keendala dalam tata ruang kantor yang kurang efektif.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut:
 - a. Untuk mengatasi kendala sulitnya pengumpulan dokumen data pegawai:
Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing dengan menyampaikan pendapat Praktikan bahwa data tersebut sangat penting. Ternyata pembimbing dengan senang hati menerima, dan meminta Praktikan untuk mulai mengumpulkan dokumen data pegawai.
 - b. Selanjutnya, untuk mengatasi tata ruang kantor yang kurang efektif:
Praktikan melakukan pembenahan pada unit Tata Usaha guna mempermudah pekerjaan Praktikan dan mengubah suasana kantor menjadi lebih nyaman.

B. Saran

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (KLHK RI) terhitung dari tanggal 1 Juni hingga 28 Februari 2017, Praktikan mencoba memberikan saran-saran terkait Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun saran dari Praktikan, diantaranya:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1.1 Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta hendaknya menjalin hubungan baik dengan berbagai perusahaan dan mendatanya, agar mahasiswa yang akan melaksanakan PKL mendapatkan referensi dan tidak kebingungan menentukan perusahaan yang dapat menerima.
- 1.2 Berharap sebelum melaksanakan PKL, terlebih dahulu ada pengarahan dan pembekalan agar pelaksanaan PKL lebih terarah tidak hanya secara tertulis.

2. Bagi KLHK RI

- 2.1 Diharapkan kepada Kepala Bagian Biro Umum Kepegawaian dan Organisasi dapat memberikan informasi terkait peranan data dan dokumen pada setiap kantor. Sehingga administrasi kantor dapat berjalan secara teratur dan sistematis sesuai dengan sistem yang digunakan.
- 2.2 Diharapkan instansi mengelola tata ruang kantor dalam menunjang aktivitas pekerjaan kantor.

3. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan


- 3.1 Terlebih dahulu harus mencari tahu atau mensurvey ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui pembagian kerja yang akan dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan, sehingga kinerja dapat lebih memiliki persiapan dan optimal.

- 3.2 Mempersiapkan diri dari segala aspek, baik penampilan, mental, *attitude*, dan ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama Praktik Kerja Lapangan.
- 3.3 Ketika Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu mengikuti peraturan kantor, mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri, serta dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.
- 3.4 Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bisa segera mengerjakan laporan pertanggungjawaban dan lebih aktif melakukan bimbingan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, Budi Sutedjo. *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2003
- Effendi, Enong Uchja. *Ilmu Komunikasi: teori dan Praktek..* Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2006
- Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta : Bumi Aksara. 2005
- Narimawati, Umi. *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif: Teori dan Aplikasi”*. 2008
- Noeng Muhadjir. *Metodologi Penelitian Kualitatif* .Yogyakarta : Rakesarasin, 1996
- Purba, Amir. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Medan: Pustaka Bangsa Press. 2006
- Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya:Erlangga. 2005
- Shoabrudin. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia..* Jakarta: Rineka Cipta. 2005
- Sugiyono. *Statistik untuk Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2010
- Wiyarto. *Pengantar Ilmu Komunikasi..* Jakarta: Grasindo. 2004.
- Internet :
- <http://www.menlh.go.id/visi-misi-kementerian-lingkungan-hidup>
- <http://www.definisi-pengertian.com/2016/01/pengertian-data-definisi-menurut-ahli.html>
- <http://theorymethod.blogspot.co.id/2015/12/jenis-dan-sumber-data.html>,

Lampiran I



*Building
future
leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 489848
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0076/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Januari 2017

Yth Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
 Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
 Gd. Manggala Wanabakti Blok I Lt.9
 Jl. Gatot Subroto Senayan
 Jakarta Pusat 10270


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

<p>N a m a Nomor Registrasi Program Studi Fakultas No. Telp/HP</p>	<p>: Siti Nurbaya : 8105142705 : Pendidikan Ekonomi : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta : 088211723274</p>
---	--

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 28 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



Woro Rasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Lampiran II



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
 Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto
 Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
 Telepon : 5730191, Faximile : 5738732

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nomor : *SPT-19/ORTALA/03/2017*

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **MERY HADRIYANI CHAIRUDDIN, S.E., M.Si.**
 NIP : 19700329 199603 2 001
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I / IV b
 Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 Unit Kerja : Biro Kepegawaian dan Organisasi
 Sekretariat Jenderal, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **SITI NURBAYA**
 No. Registrasi : 8105142705
 Program Studi/Univesitas : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran)
 Universitas Negeri Jakarta
 Tempat Praktik : Sub Bagian Tata Usaha Biro, Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 Alamat Praktik : Biro Kepegawaian dan Organisasi
 Sekretariat Jenderal, Kementerian Lingkungan Hidup dan K
 Gd. Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto, Blok I Lt. 9

telah benar melaksanakan dan menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Sub Bagian Tata Usaha Biro, Bagian Organisasi dan Tata Laksana dengan baik dan penuh tanggung jawab dalam waktu 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Februari s.d. 28 Februari 2017.

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Maret 2017

Yang Membuat Pernyataan,
 Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 Biro Kepegawaian dan Organisasi



Mery Hadriyani Chairuddin
 Mery Hadriyani Chairuddin, S.E., M.Si.
 NIP 19700329 199603 2 001

Lampiran III



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/NA/046

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *SITI MURBAYA*
2. No. Registrasi : *8105142705*
3. Program Studi : *pend. Adm. pemerintahan*
4. Dosen Pembimbing : *Munawaroh, SE, M.Si*
NIP. *1975-03-30-008121002*


5. Judul PKL : *LAPORAN PRAKTIK KERTAJA
LAPANGAN PADA UNIT TATA WILAHIA
BAGI KEPERAWATAN DAN ORGANISASI
DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 September 2017	Penulisan BAB I.	Perbaiki Penulisan latar belakang PKL	<i>[Signature]</i>
2	4 September 2017	Revisi Penulisan BAB I.	latar belakang harus jelas	<i>[Signature]</i>
3	7 September 2017	PENULISAN BAB II	Sejarah perusahaan diperjelas.	<i>[Signature]</i>
4	11 September 2017	Revisi Penulisan BAB II	Memperjelas fungsi dan tugas & unit kerja	<i>[Signature]</i>
5	14 September 2017	PENULISAN BAB III	Sejarah pemecahan masalah ada 3 teori	<i>[Signature]</i>
6	15 September 2017	Revisi Penulisan BAB III	Bidang terga dibuat point.	<i>[Signature]</i>
7	18 September 2017	PENULISAN BAB IV	Kesimpulan diperjelas.	<i>[Signature]</i>
8	19 September 2017	REVISI Penulisan BAB IV dan ACC	pelajari laporan, membuat power point untuk presentasi ringkas & jelas	<i>[Signature]</i>
9			tidak menggunakan animasi.	
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>


Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran IV



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Mubayy
 No. Registrasi : 8105142705
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Lingkungan Hidup & Kehutanan
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Bato
Subroto

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Kamis, 2 Februari 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jum'at, 3 Februari 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Senin, 6 Februari 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Jum'at, 10 Februari 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Senin, 13 Februari 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Selasa, 14 Februari 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Kamis, 16 Februari 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Jum'at, 17 Februari 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Senin, 20 Februari 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Selasa, 21 Februari 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Rabu, 22 Februari 2017	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 1 Maret 2017

Penilai: [Signature]
 (Wahyu Tri Fungara, S.H., M.P.A.)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JAS-UNJ-0000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Februari 2017	1.	
2.	Jum'at, 24 Februari 2017	2.	
3.	Senin, 27 Februari 2017	3.	
4.	Selasa, 28 Februari 2017	4.	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran V


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fec.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.... SKS

Nama : SITI MURBAYA
 No.Registrasi : 8105192705
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK)
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Sateo Lubroto
Jakarta 10270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	96	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>95,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95,5	A	Angka bulat	huruf
95,5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	955					

Jakarta, 11 Maret 2017
 Penilai,

 Wahyu Tri Kuncara, S.H., M.P.A.

Catatan :
 Melampirkan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lembar Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA**

1 Februari – 28 Februari 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan Karyawan Unit Tata Usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi 2. Mendapatkan mengenai tugas yang harus ditangani 3. Mempelajari struktur organisasi KLHK RI
2	Kamis, 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan telepon masuk 2. Survey Dokumen Pegawai yang ada di tempat arsip pusat
3	Jumat, 3 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dengan pembimbing di unit Tata Usaha untuk menentukan cara yang tepat untuk pengumpulan dokumen
4	Senin, 6 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan tempat kerja yang cocok diruangan unit Tata Usaha 2. Pembuatan skema tempat kerja yang efektif dan efisien
5	Selasa, 7 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat edaran untuk pegawai 2. Menyebar surat edaran kepada pegawai
6	Rabu, 8 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan tempat-tempat penyimpanan dokumen 2. Menangani telepon
7	Kamis, 9 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Dokumen 2. Mulai pendataan dokumen masuk
8	Jumat, 10 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan pengisian data ke aplikasi 2. Menginstal software printer
9	Senin, 13 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dokumen masuk pegawai 2. Scanning dokumen pegawai
10	Selasa, 14 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dokumen pegawai 2. Scanning dokumen pegawai
11	Rabu, 15 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Scanning dokumen pegawai 3. Menggandakan dokumen
12	Kamis, 16 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scanning dokumen pegawai 2. Pendataan dokumen pegawai
13	Jumat, 17 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scanning dokumen pegawai 2. Menggandakan dokumen
14	Senin, 20 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scanning dokumen pegawai 2. Input data pegawai ke aplikasi

15	Selasa, 21 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data pegawai ke aplikasi 2. Koordinasi dengan arsiparis pusat 3. Pencocokan data arsiparis dengan data Praktikan
16	Rabu, 22 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data pegawai ke aplikasi 2. Pencocokan data arsiparis dengan Data Praktikan
17	Kamis, 23 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data pegawai ke Aplikasi 2. Pembuatan laporan data pegawai 3. Menggandakan dokumen
18	Jumat, 24 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan laporan data pegawai 2. Penyetoran dokumen ke arsiparis pusat
19	Senin, 27 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan kembali dokumen yang diberikan arsiparis pusat 2. Pencocokan laporan arsiparis dengan laporan Praktikan
20	Selasa, 28 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen pegawai ke ruang arsip bersama arsiparis 2. Melengkapi administrasi pokok